

YÖNETMELİK

Avrupa Birliği Bakanlığından:

**AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ
BAŞKANLIĞININ BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının gelir, gider ve muhasebe usulleri ile diğer malî konulara ilişkin esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve Başkanlık bütçesi ile program hesaplarının uygulanması, kontrolü, muhasebesi ve raporlanmasına ilişkin esas ve usuller ile bunlara ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 19/6/1994 tarihli ve 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Avrupa Birliği mali mevzuatı: Avrupa Birliği genel bütçesine uygulanacak cari döneme ilişkin mali düzenlemeleri,
- b) Bakan: Avrupa Birliği Bakanını,
- c) Bakanlık: Avrupa Birliği Bakanlığını,
- ç) Başkan: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanını,
- d) Başkanlık: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
- e) Başkanlık bütçesi: Başkanlığın idari giderleri, Program katılım bedelleri ve ilave Program katkılarına ilişkin giderler ile karşılığı gelir tahminlerini gösteren ve bunların uygulanmasına izin veren belgeyi,
- f) Değerlendirme komitesi: Program kurallarına göre uygunluk ve içerik değerlendirmesi yapılan hibe başvurularının nihai değerlendirmesini yapan ve hibe tahsis tekliflerini Başkan onayına sunan Başkanlık bünyesinde oluşturulmuş komiteyi,
- g) Genel Koordinatör: Destek Birimleri Genel Koordinatörünü,
- ğ) Genel Koordinatörlük: Destek Birimleri Genel Koordinatörlüğünü,
- h) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama yetkilisinin talimatı üzerine, harcama sürecinde, her türlü gideri, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmekten sorumlu yönetici ve harcama sürecinde yer alan personeli,
- ı) Harcama yetkilisi: Harcamaların yapılması ile yetkili kılınmış Başkan veya yetkisini devrettiği personeli,
- i) Hibe tahsis kararı: Değerlendirme Komitesinin hibe tahsis tekliflerine ilişkin Başkanlık onayını,
- j) Komisyon: Avrupa Komisyonunu,
- k) Komite: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Yönlendirme ve İzleme Komitesini,
- l) Koordinatör: Bütçe ve Finansman Koordinatörünü,
- m) Koordinatörlük: Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğünü,
- n) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yönetimi ile kayıtların tutulmasından ve yetkili mercilere bilgi verilmesinden sorumlu yöneticiyi,
- o) Ödeme/iade emri belgesi (ÖEB/İEB): Başkanlık bütçesinden ve program hesabından yapılacak ödemeleri veya daha önce yapılan ödemelere ilişkin iade emirlerini düzenleyen belgeyi,
- ö) Program: Avrupa Birliği ile eğitim, gençlik ve bunlarla ilgili diğer alanlarda işbirliğini geliştirmek amacıyla düzenlenen ve kapsamı uluslararası anlaşma veya sözleşmelerle belirlenmiş olan faaliyetleri,
- p) Program hesabı: Program faaliyetlerinin yürütüldüğü, izlendiği ve raporlandığı hesapları,
- r) Program hibe anlaşması: Komisyonca belirlenen program dönemlerinde, ülke merkezli faaliyetlerin ve idari giderlere yönelik katkıların yönetim usullerini belirleyen, Başkanlık ile Komisyon arasındaki mutabakat çerçevesinde hükme bağlayan anlaşmayı,
- s) Ulusal ajanslar rehberi: Komisyon tarafından Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına ilişkin ülke merkezli faaliyetlerin yürütülmesinde Ulusal Ajansların uyması gereken usul ve esasları içeren ve Komisyon ile imzalanan program hibe anlaşmalarının eki olan rehberi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Kaynaklarının Yönetimi ve Bütçe

Finansman kaynaklarının yönetimi

MADDE 5 – (1) Başkanlık faaliyetleri için tahsis edilen kaynaklar, iktisadilik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine

uygun ve hesap verilebilirlik esasına göre yönetilir.

(2) Başkanlığın faaliyetleri için ulusal katkı olarak merkezi yönetim bütçesinden, uluslararası katkı olarak Avrupa Birliği fonlarından idari giderlere tahsis edilmek üzere aktarılan kaynaklar ile programların yürütülmesi ve yönetimi bu kaynakların gereklerine uygun olarak ayrı esas ve usullere tabidir. Başkanlık faaliyetlerine ilişkin mali işlemler, ulusal mevzuat ve Avrupa Birliğinden sağlanan hibe kaynaklarının kullanımına yönelik düzenlemelere, program hesabına ilişkin tüm mali işlemler ise program hibe anlaşmaları ve proje sözleşme hükümlerine göre yürütülür.

Başkanlık bütçe yapısı

MADDE 6 – (1) Başkanlık bütçesi, Başkanlığın idari giderleri, Program katılım bedelleri ve ilave Program katkılarına ilişkin giderler ile karşılığı gelir tahminlerinden oluşur.

(2) Başkanlık faaliyetleri için tahsis edilen mali kaynaklar, kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analiz yapılmasına imkan verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı temin edecek şekilde finansmanın kaynağına göre sınıflandırılır. Harcamalar finansman kaynağının tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir. Yabancı kaynağın harcama usul ve esaslarının belirlenmediği hallerde Başkanlığın düzenleyici işlemlerine göre uygulama yapılır.

(3) Finansman kaynağına göre sınıflandırma, finansman kaynağının ulusal katkı veya Komisyon ile eş finansmandan oluşup oluşmama esasına göre yapılır.

(4) Eş finansman esasına göre elde edilen gelirler, münhasıran program faaliyetlerine yönelik giderler için kullanılır.

(5) Başkanlığın gelir ve gider bütçesi, analitik bütçe sistemine paralellik arz eden finansman ve ekonomik sınıflandırmaya göre hazırlanır ve uygulanır.

(6) Yabancı paraya endeksli bütçe gelir ve giderleri, bütçede Türk Lirası olarak gösterilir ve tutarların hesaplanmasında yılı Yatırım Genelgesi çerçevesinde uygulanan ve kamuoyuna duyurulan kur esas alınır.

Bütçe ilkeleri

MADDE 7 – (1) Başkanlık bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- Gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- Tüm gelir ve giderler bütçede gayri safi olarak gösterilir.
- Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

ç) Bütçe, yıllık çalışma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

d) Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

e) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatta düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

f) Ödenekler, belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayacağı gibi ödeneği bulunmayan bir harcama da yapılamaz.

g) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.

(2) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

Bütçe giderleri

MADDE 8 – (1) Bütçe giderleri aşağıdaki kalemlerden oluşur:

- Personel giderleri,
- Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri,
- Mal ve hizmet alımı giderleri,
- Faiz giderleri,
- Cari transferler,
- Sermaye giderleri,
- Sermaye transferleri,
- Borç verme.

Bütçe gelirleri

MADDE 9 – (1) Bütçe gelirleri aşağıdaki kalemlerden oluşur:

- Merkezi yönetim bütçesi mali katkısı,
- Komisyon mali katkısı,
- Faiz gelirleri,
- Bağış ve yardımlar,
- Geri kazanılan gelirler,
- Ret ve iadeler,
- Tahsil edilmesi gelir niteliğinde olan diğer gelirler.

Bütçenin hazırlanma süreci

MADDE 10 – (1) Bütçe tekliflerinin zamanında hazırlanabilmesi için tüm hizmet birimleri, üç yıllık birim gelir ve gider tahminlerini gerekçeleri ile birlikte Mayıs ayının sonuna kadar Koordinatörlüğe bildirir. Gider tahmini bildiriminde, geçmiş yılın gerçekleştirmeleri ile talep edilen ödenek tutarları harcama kalemleri itibariyle gösterilir,

ayrıca bütçe yılı ve önceki yıl bütçesi arasında meydana gelen artış ve eksilişler gerekçeleri ile birlikte açıklanır.

(2) Koordinatörlük, Başkanlığın gelecek üç yıla ilişkin gelir ve gider tahminlerini içeren çok yıllık bütçe taslağını hazırlar ve Bakanlık bütçesine konacak merkezi yönetim bütçesi katkı tutarlarını, Orta Vadeli Programın yayımlanmasını takiben Bakanlığa bildirir.

(3) Bütçe hazırlık sürecinde esas alınan kuru belirleyen Yatırım Genelgesinin, Bakanlığa bildirilen merkezi yönetim bütçesi katkısından sonra yayımlanması halinde, hazırlık sürecinde geçerli olan Yatırım Genelgesinde belirtilen kur esas alınır. Genelgenin yayımlanmasını takiben yenilenen kur esas alınarak revize bütçe taslağı hazırlanır ve merkezi yönetim bütçesi katkı tutarları Bakanlığa bildirilir. Merkezi yönetim bütçe hazırlık sürecinde, yenilenen bütçe katkı tutarları esas alınır.

(4) Bütçe hazırlık sürecinde esas alınan kur ile yabancı para cinsinden giderin gerçekleşmesi arasında olumsuz kur farkı oluşması halinde ilave gider tutarı Bakanlıktan talep edilir. Olumlu kur farkı neticesinde oluşan ilave gelir ise bir sonraki yıl bütçesine devredilir.

(5) Koordinatörlük, cari hesap döneminin gerçekleşmelerini, ilgili birimlerin önerilerini ve bütçe gelir kalemlerindeki değişiklikleri de göz önünde bulundurarak bütçe teklifinde gerekli düzeltmeleri yapar.

(6) Hazırlanan Başkanlık bütçesi, Komitenin onayına sunulur. Komite tarafından onaylanan bütçe en geç 31 Aralık tarihine kadar Bakan onayına sunulur. Başkanlık bütçesinin mali yılbaşında yürürlüğe girmesi için Bakan onayının alınması gerekir.

(7) Başkanlık bütçesi uygulanmak üzere yılı bütçe uygulama talimatı ile birlikte birimlere gönderilir.

Ödeneklerin kullanımı

MADDE 11 – (1) Bütçedeki ödenekler, Başkanlıkça yapılacak nakit planına göre kullanılır. Personel giderleri dışındaki harcama kalemlerinin ne kadarının ne zaman kullanılacağına, Başkanlığın gelir durumunu göz önünde bulundurarak harcama yetkilisi karar verir.

(2) Başkanlık bütçesinde yer alıp, programlara katılım payı olarak konulan ödeneklerden, hibe anlaşma ve sözleşmeleri gereğince ilgili kurum veya kuruluşun hesabına aktarılacak olan tutarların süresi içerisinde ödenmesi için gerekli tedbirler alınır.

(3) Programlara iştirak edilmesi halinde, yapılacak ödemeler, bütçe gideri olarak muhasebeleştirilir. Program süresi sonunda Başkanlık bütçesine iade edilen tutarlar ise, gelir olarak muhasebe kayıtlarına yansıtılır.

(4) Bütçede ödeneği olmayan bir harcama yapılamaz ve taahhüde girilemez.

Ödenek aktarımları ve ek ödenek

MADDE 12 – (1) Bütçe kalemleri arasında Başkana verilecek aktarma yetkisi, her yılın bütçesinde gösterilir.

(2) Başkanlık Bütçesinde belirli bir amaçla konulmuş ödeneğin bulunmadığı ya da ilgili harcama kalemlerine konulmuş ödeneklerin yeterli olmadığı hallerde Başkan tarafından ek ödenek talebinde bulunulur. Ek ödenek tahsisatı için Komite ve Bakan onayı alınması esastır.

Zorunlu giderlerdeki artışlar

MADDE 13 – (1) Mevzuattaki değişiklikler veya düzenlemeler uyarınca Başkanlık personelinin ücretleri, ek ödemeleri, sosyal yardımları ve diğer mali haklarında meydana gelecek farklılıkların ve yeni yükümlülüklerin, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak Başkanlık personeline ve gider bütçesine yansıtılması işlemi Başkan onayıyla yerine getirilir.

Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

MADDE 14 –(1) Yılı bütçesinde ödeneği bulunması kaydıyla, satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihaz ve taşıtların kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini; temizlik, yemek, geçici süreli personel, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, süreli ve süresiz yayın alımları, süresi üç yılı geçmemek üzere harcama yetkilisinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girilebilir.

Ödenemeyen giderler ve emanet hesapları

MADDE 15 – (1) Malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, emanet hesaplarına alınmış ve 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun genel hükümleri çerçevesinde zamanaşımı süresi dolmuş olanlar bütçeye gelir kaydedilir. Bu şekilde gelir kaydedilen tutarlar geri ödenmez.

Bağış ve diğer katkılar

MADDE 16 – (1) Başkanlığa yapılan nakdi bağışlar, Başkanın uygun görüşü üzerine, Başkanlık bütçesinde açılacak bir tertibe gelir, harcamalarda kullanılmak üzere açılacak bir tertibe de ödenek kaydedilir. Yapılan bağışlar aynı zamanda belgelendirilmek suretiyle muhasebe kayıtlarına alınır.

(2) Başkanlık faaliyetlerini desteklemeye yönelik olarak yapılan aynı veya nakdi katkılar, katkıyı sağlayan taraf ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Program hesabı

MADDE 17 – (1) Program hesabı; hukuki dayanağı, kapsamı, süresi, finansmanı, uygulama usul ve esasları imzalanan program hibe anlaşması ile oluşur. Her bir program açılacak ayrı hesapta izlenir. Program hesabı, sağlanan fonun kullanımını, hesabın işleyişi, muhasebesi ve raporlanması amacıyla yöneliktir.

Program hesabı ödeme ve iadeleri

MADDE 18 – (1) Program hesabı kapsamında iki tür ödemenin yapılması esastır. Bunlar, hibe konusu faaliyetin gerçekleşmesinden önce yapılan avans niteliğindeki ön ödeme ve faaliyet sonrası ilgili raporların değerlendirilmesi neticesinde yapılan nihai ödemedir. Ancak, program kurallarında veya hibe yararlanıcısı ile yapılan sözleşmede öngörülmesi halinde, yararlanıcıya program kurallarının öngördüğü şartlarda ön ödeme niteliğinde ara ödeme yapılabilir.

(2) Hibe tahsis kararı ve sözleşmesi bulunmayan hibelerin ön ödemesi ve yararlanıcı tarafından sunulması zorunlu raporları sunulmayan hibelerin nihai ödemesi hiçbir şekilde yapılmaz; ön ödeme yapılmış ise geri alınır.

(3) Nihai hibe tutarının gerçekleşen ön ödeme tutarından az olması halinde aradaki fark yararlanıcıdan tahsil edilir.

İlave program katkısı

MADDE 19 – (1) Program anlaşmaları ile sağlanan fonlardan karşılanamayan hibe talepleri, bu amaçla Başkanlık bütçesine konacak ilave program katkısı ödeneği ile karşılanabilir. Bu kapsamda sağlanan katkı, ilgili program hesabına ilave edilir ve program hesabının tabi olduğu usul ve esaslara göre yönetilir. Ancak, uygun raporlama sağlanabilmesi için muhasebe kayıtları ayrı tutulur ve ödeme ve iade işlemleri ayrı bir banka hesabı vasıtasıyla gerçekleştirilir.

(2) Başkanlık bütçesinden programlara aktarılan ilave katkı aktarıldığı sırada gider, harcanmayan kısmın ve faiz gelirinin Başkanlık bütçesine iadesi işleminde ise gelir kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Harcama Süreci ve Ön Mali Kontrol

Harcama yetkisi ve sorumluluk

MADDE 20 – (1) Başkanlık bütçesinden veya program hesabından harcama yapılabilmesi için harcama talimatı verilmesi gerekir. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Başkan harcama yetkilisi olup, sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla harcama yetkisini yazılı olarak birim yöneticilerine devredebilir. Harcama yetkisinin devredilmesi, idarî sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(2) Harcama yetkilisi veya kendisine harcama yetkisi devredilen birim yöneticileri, verecekleri harcama talimatlarının bu Yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

Giderin gerçekleştirilmesi ve gerçekleştirme görevlileri

MADDE 21 – (1) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak işin yaptırıldığı veya mal veya hizmetin alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yerine getirirler. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(2) Giderlerin hak sahibine ödenmesi için harcamayı kantlayıcı belgelerin usulüne uygun olarak elde edilmesi ve giderlerin hesaplanmasından gerçekleştirme görevlileri sorumludur.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, program hesaplarına ilişkin ödeme, iade ve diğer mali işlemler için gerekli belgelerin program anlaşmaları ile belirlenen usul ve esaslarda hazırlanması görevini yürütürler.

Ön mali kontrolün kapsamı ve kontrol yetkisi

MADDE 22 –(1) Ön Mali Kontrol, Başkanlık gelir, gider, varlık ve yükümlülükleri ile program hibe anlaşmaları ile sağlanan fonlara ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, program hesapları, program kuralları ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

(2) Ön mali kontrol, harcamayı gerçekleştiren birim tarafından yapılan kontroller ile Koordinatörlük tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Koordinatörlükte ön mali kontrol görevini yürütenler, kontrolünü gerçekleştirdikleri mali işlem sürecinde görev alamazlar.

(4) Program hibe anlaşmaları ile sağlanan mali kaynaklara ilişkin işlemlerin ön mali kontrolü, ilgili program hibe anlaşmaları ve ekleri ile belirlenen kurallar çerçevesinde düzenlenir.

(5) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibarıyla Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda belirlenir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 23 – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tâbi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci

MADDE 24 – (1) Ön mali kontrol harcamayı gerçekleştiren birimde süreç kontrolü şeklinde yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin

yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Harcama yetkilileri hiyerarşik olarak kendisine en yakın yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

(2) Harcamayı gerçekleştiren birim dışında ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Koordinatörlüğe gönderilir. Görevli personel tarafından kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve harcamayı gerçekleştiren birime gönderilir.

(3) Harcamayı gerçekleştiren birimde ve Koordinatörlükte yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(4) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe ve Raporlama

Mali işlem ve muhasebe yetkisi

MADDE 25 – (1) Tahsilatlar, ödemeler, iadeler ve hesaben yapılan tüm mali işlemler ile bunların belgelendirilmesi, hesaplara kaydı ve raporlanması muhasebe hizmetleridir.

(2) Koordinatör, muhasebe yetkilisi olarak muhasebe hizmetlerine ilişkin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesinden yetkili ve sorumludur. Koordinatör muhasebe hizmetlerinin yerine getirilmesinde yeteri kadar muhasebe yetkili yardımcısı görevlendirir.

(3) Muhasebe yetkilisi yardımcıları, mali işlemlere ilişkin kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamakla görevlidir. Muhasebe yetkilisi yardımcıları koordinatör tarafından verilen görevlerin zamanında, tam ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

(4) Koordinatör, muhasebe hizmetlerinin usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Görevler ayrılığı

MADDE 26 – (1) Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Muhasebe yetkilisinin kontrol sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Muhasebe yetkilisi ve yardımcıları, ödemeye ilişkin belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzalarını,
 - b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdür.

(2) Muhasebe yetkilisinin, maddi hataya ilişkin sorumlulukları, bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, nihai rapor, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgeler üzerinde gelir, alacak, gider ya da borç tutarlarında hata olması, oransal veya aritmetik işlemlerde hata, ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan ödeme ve göndermelerle sınırlıdır.

(3) Belgelerde, alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş miktarı veya tutarında veya kullanılan ödeneklerde, hata veya eksiklik bulunması halinde durum, muhasebe birimince ilgili birime iletilir, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra ödeme yapılır.

(4) Herhangi bir nedenle, muhasebe açısından kaydın uygun görülmediği hususlara ilişkin ihtilafın ilgili birimler arasında çözülememesi halinde, harcama yetkilisi nihai kararını yazılı olarak bildirir ve işlem buna göre gerçekleştirilir.

Ödemelerde öncelik sırası

MADDE 28 – (1) Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde ödemeler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince ödenmesi gereken vergi, resim, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - b) Tarifeye bağlı ödemelere,
 - c) İlama bağlı borçlara,
 - ç) Ödenmemesi halinde temerrüt faizi doğacak ödemelere,
 - d) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplardaki tutarlara,
- öncelik verilir.

(2) Nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme belgelerinin Koordinatörlük kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme belgesi ve eki belgede eksik veya noksan tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilen ödeme, tamamlanarak mali birim kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Ödemelerde işlem sırası

MADDE 29 – (1) Her türlü gider ve hibelere ilişkin ödeme ve iade işlemleri aşağıda belirtilen biçimde yapılır:

a) Harcama yetkilisi hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme/iade emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

b) Gerçekleştirme görevlisinin imzaladığı ödeme/iade talep belgesi harcama yetkilisinin onayına sunulur.

c) Harcama yetkilisi tarafından onaylanarak kesinleşmiş olan ödeme emri, ödenmek, iade emri ise iade yazısı yazılmak ve ilgili muhasebe kaydı yapılmak üzere Koordinatörlüğe gönderilir.

ç) ÖEB/İEB ve eki belgeler üzerinde; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile diğer görevlilerin imzası, ödemeye/iadeye ilişkin belgelerin tam olup olmadığı, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığı ve hak sahibinin/borçlunun kimliğine ilişkin bilgilerin doğruluğu kontrol edilerek gerekli muhasebe işlemi yapılır ve Banka Ödeme Emri/İade Bildirim Yazısı hazırlanır. Eksik veya hatalı olan talep ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere, gerekçeleriyle birlikte harcamayı gerçekleştiren birime yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine gönderilenler, en kısa zamanda incelenerek muhasebeleştirilir ve ödeme/iade işlemi gerçekleştirilir.

d) Banka Ödeme Emrinin/İade Bildirim Yazısının muhasebe yetkilisi ve Genel Koordinatör tarafından imzalanması ve muhatabına gönderilmesi ile ödeme/iade süreci tamamlanmış olur.

Ödeme şekli

MADDE 30 – (1) Başkanlık tüm ödeme işlemlerini banka hesap transferleri aracılığıyla yapar.

(2) Program hesabına ilişkin ödemeler program hibe anlaşmaları ile belirlenen para birimi üzerinden yapılır. Başkanlık bütçesinden yapılan harcamalarda ise harcamanın niteliğine göre Türk Lirası veya yabancı para cinsinden ödeme yapılır.

(3) Türk Lirası hesaplarından yabancı para cinsinden yapılan ödemelerde, ilgili hesabın bulunduğu bankanın ödeme tarihindeki döviz satış kuru esas alınır.

Ödemelerde aranacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 31 – (1) Başkanlık bütçesinden yapılacak giderlere ilişkin ödemelerin, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belgelere dayandırılması esas olup, bunun dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır.

(2) Ayrıca harcamaya esas teşkil eden Başkanlık onayı, şartnameler, sözleşmeler, biniş kartları, görevlendirme yazıları, dekont, talimat, resmi yazı, vekaletname, senet ve ödemeye ilişkin gerekli diğer yasal belgeler de ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Program faaliyetlerine ilişkin ÖEB ve İEB ekinde bulunması gerekli belgeler hususunda program anlaşmaları ve eklerinde belirtilen kurallar uygulanır.

(4) Kanıtlayıcı belgeler giderlere esas teşkil eder; ancak, bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan muhasebe yetkilisi sorumlu değildir.

Avans işlemleri

MADDE 32 – (1) Ödeme işlemlerinin tamamlanması beklenemeyecek kadar ivedi olan giderler için harcama yetkilisince belirlenen özel ya da tüzel kişiye avans verilebilir. Avanslar mümkün olan en asgari seviyede belirlenir. Avansa ilişkin işlemler ödeneğin finansman kaynağının tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Harcama yetkilisi tarafından adına veya hesabına geçici olarak para ve diğer kıymetleri alma yetkisi verilen mutemetler, aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, en geç avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde Koordinatörlüğe vermek ve üzerindeki avans bakiyesini bekletmeksizin nakden Başkanlığın ilgili hesabına iade etmek zorundadır. Ancak, Başkanlığın veya Başkanlık personelinin iştirak ettiği fuar, kongre, seminer, eğitim ve toplantı gibi faaliyetlerde herhangi bir ödemenin avans şeklinde yapılmasının zorunlu olması halinde, ilgili faaliyetin bittiği tarih itibarıyla bir ay içerisinde avansın kapatılması gerekir.

(3) Süresi içinde iade edilmeyen avans bakiyeleri geçici aktif hesaplara alınır ve ilgilinin ilk ücret ve ödeneğinden kesilerek tahsil edilir.

(4) Personel dışında verilen ve süresinde mahsup edilemeyen avanslara ilişkin alacakların hakedişveya teminattan karşılanamaması halinde yasal takibat başlatılır.

(5) Bir iş için verilen avans, yalnız o iş için harcanır.

(6) Program hesaplarından hibe olarak yapılan ön ödemeler bu madde kapsamı dışındadır.

(7) Finansman kaynağının tabi olduğu harcama usulleri gereği mal ve hizmet alımları kapsamında yapılan avans ödemeleri bu madde kapsamı dışında olup finansman kaynağının tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır:

a) Yevmiye defteri,

b) Büyük defter,

c) Yardımcı hesap defterleri.

(2) Bu defterlerin tanımı ve işlevi aşağıdaki şekildedir:

a) Yevmiye defteri: Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi, müteselsil numara sırasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

b) Büyük defter: Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili

sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

c) Yardımcı hesap defterleri: Yardımcı hesap defterleri, hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak tutulan defterlerdir.

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

MADDE 34 – (1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi, mütessesil sıra numarasına göre ve maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Muhasebe işlemleri tahakkuk esaslı muhasebe sistemine göre gerçekleştirilir.

(3) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1" den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(4) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle ilgili hesaplara kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç-alacak eşitliği bulunur.

(5) Ödeme ve iade emri belgeleri muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır. Bunların dışındaki muhasebe işlemlerinde 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'nin 3 üncü mükerrerinde yer alan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde belirlenmiş olan belgelerden, yürütülen malî iş ve işlemlere uygun olanlar kullanılır.

(6) Malî yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

Hesap planı

MADDE 35 – (1) Hesap planı, Başkanlığın bünyesinde ve işlemlerine uygun hesapların bir sistem içinde gruplanmasıyla oluşan cetveldir.

(2) Başkanlıkta uygulanacak olan hesap planı, 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde öngörülen hesap planı esas alınarak düzenlenir. Ancak Avrupa Birliği mevzuatının gerekleri ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin çelişmesi halinde Avrupa Birliği Komisyonuna rapor verilme zorunluluğu ve Başkanlığın genel yönetim kapsamında olmaması nedeniyle Avrupa Birliği mali mevzuatı uygulanır.

(3) Programlara ilişkin hesap planı Avrupa Birliği mali mevzuatı ve program hibe anlaşmalarından kaynaklanan yükümlülüklerle uygun bir şekilde düzenlenir. Başkanlık, program kaynaklarının programlarla ilgili işlemlerini, gelir kaynaklarını ve harcamaları yansıtmak için yeterli kayıtları ve hesapları, Komisyonla imzalanan anlaşmalarda öngörülen muhasebe sistemi ve hesap planına göre düzenleyerek bilgisayar ortamında tutar.

Hesap dönemi

MADDE 36 – (1) Başkanlık bütçesinde hesap dönemi takvim yılıdır. Program hesaplarında ise hesap dönemi program hibe anlaşmasında ilgili Program için açıkça belirtilen süredir. Ancak program hesapları, hibe iadelerinin tamamı iade alınana veya ilgili alacaktan feragat edilene kadar açık tutulur.

Mali işlemlere ilişkin belgelerin muhafazası

MADDE 37 – (1) Koordinatörlük, kendisine teslim edilen ve muhasebeleştirilen belgeleri, bu işe uygun arşivlerde düzgün olarak ilgili mevzuatının öngördüğü sürelerde muhafaza etmek ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

Kayıt şekli

MADDE 38 – (1) Başkanlık bütçesi kayıtları Türk Lirası, program hesaplarının kayıtları ise, Program hibe anlaşmasında öngörülen para birimi cinsinden tutulur.

(2) Muhasebe işlemlerine ilişkin tüm kayıtlar bilgisayar ortamında tutulur.

Mali raporlar

MADDE 39 – (1) Başkanlık bütçesi ve program faaliyetlerine ilişkin program hibe anlaşması veya ilgili mevzuatı gereğince düzenlenmesi zorunlu olan mali raporlar, Koordinatörlük tarafından hazırlanır ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere sunulur.

(2) Program faaliyetleri ile bütçe uygulama sonuçlarının doğru ve güvenilir şekilde raporlanması ve izlemeye yönelik araçların geliştirilmesi amacıyla Koordinatörlükte yönetim bilgi sistemleri kurulması ve işletilmesi amacıyla gerekli önlemler alınır.

Kesin hesap

MADDE 40 – (1) Başkanlık bütçesine ilişkin olarak bilanço ve gelir tablosunun çıkarılmasından sonra, hesap dönemine ilişkin kesin hesap cetveli, Koordinatörlük tarafından hazırlanır. Kesin hesap cetveli, Başkan tarafından bir sonraki yılın bütçesi ile birlikte Komite ve Bakan onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Amortisman

MADDE 41 – (1) Başkanlık tarafından satın alınan taşınmaz mallar, taşıtlar, demirbaş, mefruşat, araç-gereç ve teçhizat gibi Kuruma ait iktisadi kıymetler için her yıl vergi kanunlarında öngörülen usul ve esaslara göre amortisman ayrılır.

(2) Kullanılamaz hale gelen, başka kurumlara tahsis edilen ve her ne sebeple olursa olsun Başkanlığın kayıtlarından çıkarılan amortismanına tabi maddi duran varlıkların muhasebe kayıtlarına yansıtılması için ilgili birim tarafından yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilmesi gerekir.

Banka hesaplarının yönetimi

MADDE 42 – (1) Başkanlığın bütün kaynakları bankalar nezdinde Başkanlık adına açılan hesaplarda tutulur.

(2) Bankada vadesiz hesapta tutulabilecek azami para miktarı ile bankadan yapılabilecek ödemelerin sınırı muhasebe yetkilisinin teklifi, Genel Koordinatörün uygun görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile tespit edilir.

(3) Muhasebe yetkilisi, banka mevcudunun yapılacak ödemelere uygunluğunu kontrol eder ve banka hesap bakiyeleri konusunda harcama yetkilisini ve Genel Koordinatörü düzenli aralıklarla bilgilendirir.

(4) Banka hesabı açılması, kapatılması ve hesaplar arası aktarım işlemleri, muhasebe yetkilisi, Genel Koordinatör ve harcama yetkilisinin imzası ile gerçekleştirilir.

Başkanlığın ortak olduğu projeler

MADDE 43 – (1) Başkanlık, Komisyon veya Komisyonun yetki verdiği kurumlar veya diğer kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen projelere ortak olabilir. Proje finansmanına ilişkin olarak öngörülen eş finansman tutarı kadar Başkanlık Bütçesine ödenek konur.

(2) Proje kapsamındaki faaliyetler ile projenin finansmanı, bütçesi, süresi, raporlaması ve uygulama esasları proje anlaşması veya sözleşmesi ve eklerinde belirtilir.

Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelere ilişkin genel esaslar

MADDE 44 – (1) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin gündelik, yol ve konaklama giderleri 26/12/2003 tarihli ve 2003/6667 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinde belirtilen hükümlere göre ödenir.

(2) Başkanlık tarafından organize edilen veya maliyeti Başkanlık tarafından karşılanan her türlü toplantı veya eğitim faaliyeti (hizmet içi eğitim dahil) kapsamında personelin geçici görevli olarak organizasyona iştirak etmesi ve bu kapsamda katılımcılara sunulan hizmetlerden faydalanması halinde, almış olduğu konaklama hizmeti karşılığında gündeliğinin yarısı oranında kesinti yapılır. Bunun dışında harcırahta herhangi bir kesinti yapılmaz.

(3) Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, konaklama yapılmayan günler için tam gündelik ödenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 45 – (1) 30/4/2004 tarihli ve 25448 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Sözleşmeye bağlı harcamaların gerçekleştirilmesi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce sözleşmeye bağlanmış olan harcamalar, eş finansman kodlu ödeneklerin tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmelik 15/3/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avrupa Birliği Bakanı yürütür.